

Lägga till en info-postlåda i fullmaktslistan.

Den som getts fullmakt till en brevlåda i Groupwise kan lägga till denna i sin fullmaktslista för att enkelt kunna gå in och kontrollera om det kommit nya meddelanden.

Så här gör du

Starta din egen Groupwise helt normalt. Klicka sedan på knappen "Ansluten" uppe till vänster. Välj sedan "Fullmakt" (bild 1).

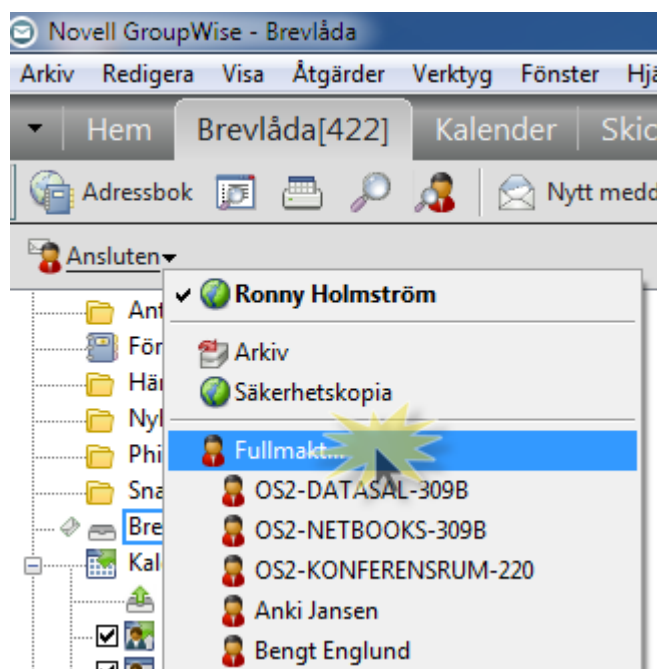


Bild 1 Klicka på Ansluten och sedan på "Fullmakt..."

Börja skriva in namnet på info-brevlådan du ska ha åtkomst till. Groupwise kommer att hitta den. Du kan också klicka på den lilla adressboks-knappen och leta i listan (se gulmarkerade fält i bild 2)

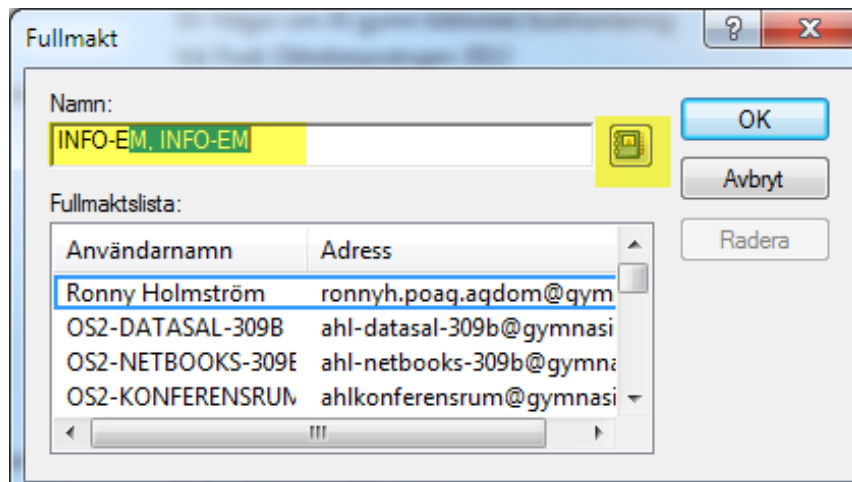


Bild 2 Lägg till fullmakt

Klicka OK när du hittat info-adressen så kommer du in i brevlådan (bild 3)

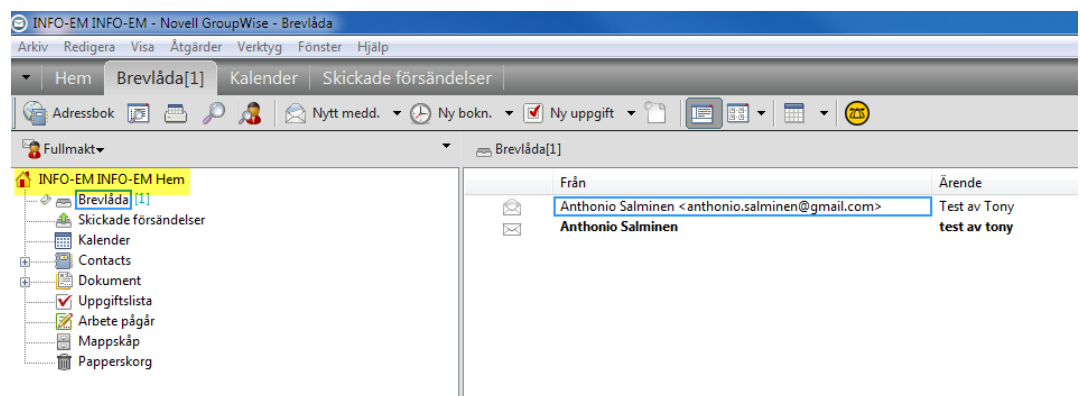


Bild 3 Info-postlådan

För att gå tillbaka till din personliga brevlåda klickar du på "Ansluten" och sedan på ditt eget namn (bild 4)

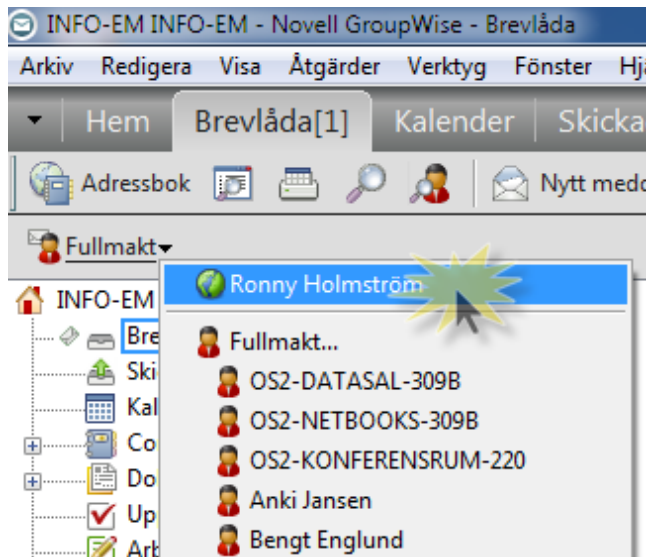


Bild 4 Gå tillbaka till din personliga postlåda

När du härefter behöver åtkomst till info-adressens brevlåda hittar du denna i din fullmaktslista. Du behöver alltså inte leta upp den flera gånger (bild 5)

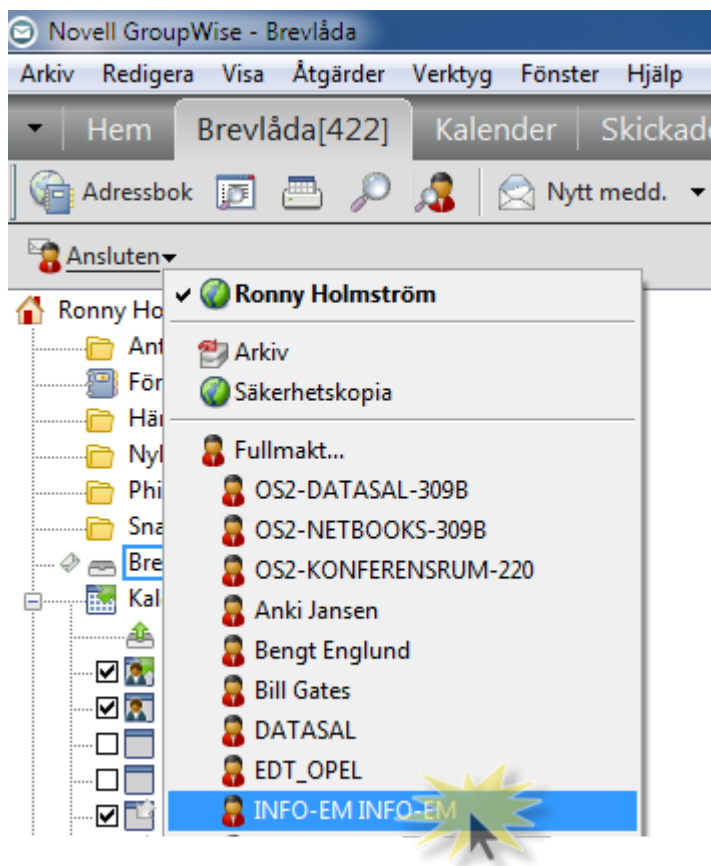


Bild 5 Infoadressen i fullmaktslistan